

SPS Email của Học Sinh

Outlook là chương trình email mà còn là một phần của Office 365. Bằng cách sử dụng Outlook, học sinh có thể liên lạc với giáo viên và các học sinh khác trong Trường Công Lập Seattle qua email.

SPS Email của Học Sinh

- Đăng nhập vào Outlook
- Tìm Hiểu Cách Trình Bày
- Cá Nhân Hóa Cách Trình Bày
- Thay Đổi Ngôn Ngữ Mặc Định

Đăng Nhập vào Outlook

Có nhiều cách để đăng nhập vào Outlook

1. Mở trình duyệt web như: Chrome, Edge, Firefox, hoặc Safari.
2. Làm theo một trong những điều sau đây:
 - a. <https://outlook.office.com>
 - b. www.seattleschools.org và nhấp vào **Students** và chọn **Office 365**
 - c. www.seattleschools.org và nhấp vào **Students** và chọn **Student Portal** (cũng có thể mở Office 365, the Source, và Schoology)
3. Đăng nhập bằng tên người dùng và mật khẩu học sinh SPS của bạn

Nếu bạn có máy tính xách tay SPS, bạn có thể nhấp vào biểu tượng email của Học Sinh

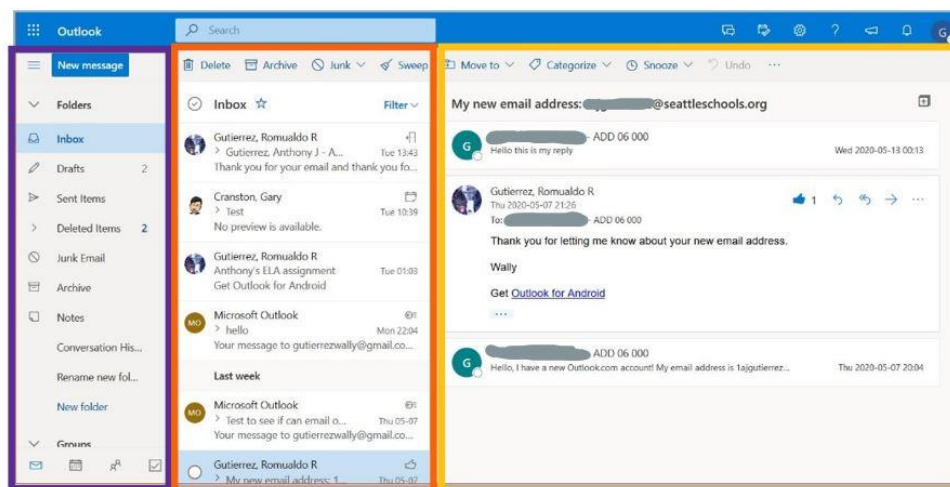


trên màn hình hoặc nhấp vào biểu tượng Window ở phía dưới bên trái màn hình máy tính của bạn và chọn biểu tượng.

Tìm hiểu về Cách Trình Bày

Có 3 khu vực hoặc ngăn chính trong cách trình bày của Outlook. Bất cứ mục nào bạn chọn trong ngăn Folder sẽ xác định nội dung xuất hiện trong ngăn Message, mà xác định nội dung được hiện trong ngăn Reading.

1. Nhấp vào **Inbox** trong ngăn Folder.
2. Xem thư mà bạn đã nhận được trong ngăn Message và chọn một thư nhắn.
3. Xem thư đã chọn trong Ngăn Reading.



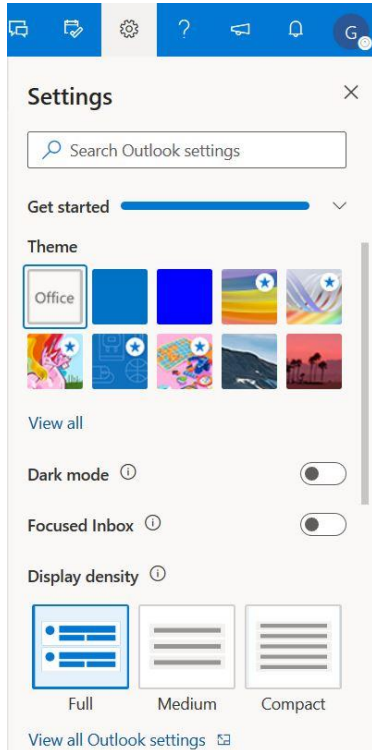
Folder pane

Message Pane

Reading Pane

Cá Nhân Hóa Cách Trình Bày

Bạn có thể thay đổi cách trình bày trong Outlook để phù hợp với sở thích cá nhân của mình bằng cách thay đổi cài đặt mặc định.



1. Nhấp vào biểu tượng Hình Bánh Răng để mở **Settings**.
2. Chọn **Theme** bằng cách nhấp vào mẫu thiết kế mà bạn thích.
3. Xem màn hình ở chế độ tối **Dark mode**.
4. **Focused Inbox** - Sắp xếp tin nhắn trong Inbox vào trong Focused và Other.
5. **Display Density** – Thay đổi số lượng thư nhận được hiển thị trong ngăn Message

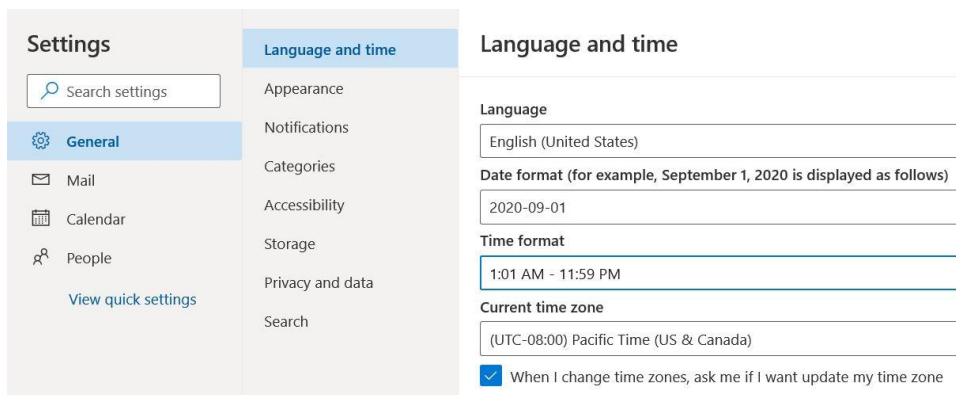
Kéo xuống để xem thêm lựa chọn

6. **Conversation view** – hiển thị trả lời cho cùng một thư nhận cùng với thư nhận mới nhất ở trên cùng hoặc dưới cùng
7. **Reading pane** có thể hiển thị bên phải hoặc dưới cùng

Thay Đổi Ngôn Ngữ và Thời Gian Mặc Định

Bạn có thể thay đổi cài đặt Ngôn ngữ mặc định mà phù hợp hơn với nhu cầu của bạn.

1. Nhấp vào biểu tượng Hình Bánh răng để mở Settings
2. Nhấp **View all Outlook settings**.



3. Nhấp **General** ở phía bên trái của Settings menu mới.
4. Chọn **Language and time**.
5. Nhấp vào ngôn ngữ mặc định (English) và chọn ngôn ngữ khác từ menu bật lên.

SPS Student Email

6. **Đề nghị** thay đổi **Time Format** thành **1:01 AM – 11:59 PM**.
7. Nhấp **Save** và đóng window.
8. Tải lại trang web để xem các thay đổi được áp dụng.

